# 最新招聘经理岗位职责说明书(22篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-02

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。招聘经理岗位职责说明书篇一1...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**招聘经理岗位职责说明书篇一**

1、根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划;

2、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

3、利用各种招聘渠道发布招聘广告;

4、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作;

5、进行聘前测试和简历甄别工作;

6、充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求;

7、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

任职要求：

1、本科以上学历，5年以上工作经验，3年以上专职招聘工作经验;

2、具备良好的沟通能力、协调能力和计划能力;

3、具备制造业工作经历优先考虑。

**招聘经理岗位职责说明书篇二**

职责：

1.从事过派遣招聘和rpo招聘两年以上，带领过5人以上的招聘小组，能够快速组建招聘团队，完成招聘计划

2.根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划;

3、建立并发展多种招聘渠道，根据职位差异选择有效招聘渠道;

4、定期维护招聘渠道，根据使用情况，对渠道进行选择与淘汰管理;

要求：

1、人力资源、企业管理等相关专业，大专以上学历;

2、有团队管理经验优先

3、有三年以上招聘工作经验，有人力资源行业从业背景优先;

4、对人才引进、人才开发有独到见解，精通面试的方法与技巧;

5、良好的沟通表达能力、组织协调能力、计划执行能力、团队合作能力及人际交往能力。

**招聘经理岗位职责说明书篇三**

职责：

1、根据招聘计划，针对音乐教师岗位进行招聘工作，与用人部门保持密切沟通，在规定时间内完成招聘任务;

2、根据公司整体招聘规划，制定校园招聘渠道的方案计划并组织实施、后期跟踪;

3、开拓、建设和维护校企关系，推动校园招聘的各项工作实施;

4、建立人才储备机制，储备公司发展需要人才。

任职资格：

1、人力资源、管理或相关专业统招本科以上学历，具备2年以上招聘工作经验，教师招聘经验优先;

2、熟悉校园招聘流程及渠道，具备校园招聘渠道的分析开拓、建设维护等能力;

3、熟悉各种招聘渠道、招聘流程及面试方法，有批量招聘经验或跨区域招聘经验者优先;

4、性格开朗，具备良好的沟通协调能力和团队合作意识，以结果导向，抗压能力强。

**招聘经理岗位职责说明书篇四**

职责：

1. 主要负责公司各部门的岗位招聘，根据人力需求，制定招聘计划，拟写、发布渠道招聘信息。

2. 面试实施：简历筛选、面试邀约、面试、复试安排及录用发放等事项。

3. 招聘数据汇总与分析：不断优化招聘流程与方法，提升招聘效率及成功率。

4. 拓宽招聘渠道、开展校园招聘、重点岗位rpo等。

5. 完成上级安排的其他工作。

任职要求：

1、具有三年以上房地产公司或猎头公司或人力资源外包公司工作经历，至少一年以上从事房地产的招聘工作经验。

2、具务优秀的沟通表达能力、洞察力、亲和力、逻辑思维能力。

3.、拥有挑战卓越的精神，愿意承担工作的压力，并且喜欢与热爱招聘管理工作。

**招聘经理岗位职责说明书篇五**

职责

1.熟悉公司的招聘需求及招聘制度;

2.负责人才挖掘，熟练运用招聘渠道;

3.负责人员初试，组织安排人员面试;，

4.负责招聘分析统计，负提出合理性建议;

5.加强与公司外同行间的联系，灵活运用招聘资源。

任职要求

1.本科学历，男女不限;

2.3年以上招聘工作经验;

3.英语四级;

4.有外贸业及物流业招聘经验优先。

**招聘经理岗位职责说明书篇六**

职责：

1.建立健全人才招聘及人力储备体系，保障公司用人需求;

2.统筹、落实、推进招聘计划，保障招聘及时率和招聘质量;

3.建立健全基于岗位胜任力的人才选拔与甄选评估体系，保障人才选拔质量;

4.统筹、规划、拓宽招聘渠道建设，保障公司中长期人力供给需求;

5.参与薪酬、绩效、培训等协作工作。

主要任职要求：

1.本科学历，人力资源相关专业优先;

2.二年以上同岗位工作经验

3.具备招聘统筹、规划、管控、结果导向能力;

4.高度责任心和敬业精神，良好的团队协作能力。

**招聘经理岗位职责说明书篇七**

1、根据现有人员及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人力资源规划和具体的人员招聘计划;

2、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系，以及招聘渠道的开发;

3、利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构，进行招聘渠道评估;

4、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作;

5、进行聘前测试和简历筛选工作，以及必要的背景调查;

6、协助部门经理制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施;

7、编制、修订、完善员工培训手册，完善培训体系;

8、负责做好公司的培训评价的组织、后勤保障工作;

9、负责做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

10、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动;

11、完成上级领导交办的其他工作。

**招聘经理岗位职责说明书篇八**

职责：

1. 负责建立公司人力资源管理制度，确保规范管理;

2.根据公司用人计划，做好人员的招聘、选拔、录用工作，建立人才库;

3. 负责制定公司的季度培训计划，并进行监督和考核;

4. 根据公司发展规划，编制各岗位的岗位说明书;

5. 熟悉劳动合同的签定与管理工作，擅长为企业规避劳动法;

6.积极推动企业文化。

任职要求：

1、年龄25-40岁，大专及以上学历，人力资源相关专业;

2、五年以上招聘工作经验，有医疗行业从业经验优先录用;

3、熟悉劳动法，懂得为企业规避风险;

4、有医疗经验优先考虑。

**招聘经理岗位职责说明书篇九**

1. 依据业务需求，制定招聘规划并跟进实施;

2. 独立完成职能部门各岗位招聘;

3. 筛选对标学校，完成校园招聘;

4. 优化并建立高效的招聘渠道;

5. 指导、监督区域招聘工作，确保区域完成区域招聘计划

6. 分析、汇总招聘数据，持续优化招聘管理制度;

**招聘经理岗位职责说明书篇十**

1、根据企业战略目标、部门人才需求计划以及发展情况制定企业人才招聘计划;

2、建立公司合理、有效的招聘体系，以满足部门的用人需求;

3、了解涂料行业人才市场现状，根据任职要求和标准，拓展不同渠道搜索人才、储备人才

4、对接候选人信息，协调安排候选人推送，并对后续推送效果进行评估、建议;

5、及时进行招聘效果分析，提出优化招聘制度和流程的建议;

6、定期对招聘工作进行总结，出具数据分析报告;

7、完成上级领导安排的其他工作内容。

**招聘经理岗位职责说明书篇十一**

职责：

1、根据公司业务发展需求，完成部门人力资源规划，根据各部门招聘需求制定人员招聘计划并实施;

2、负责与招聘需求部门对接，完成日常招聘工作的全流程事宜;

3、不断拓展有效的招聘渠道，建立人才库，确保公司对人力的需求能得到及时有效满足;

4、员工日常培训组织与实施，员工入、离职手续办理及归档管理;

5、积极组织员工部门各类活动，参与企业文化及团队活动建设;

6、人力资源日常工作的管理，完成领导交办的其他工作。

岗位要求：

1、本科及以上学历，人力资源管理、应用心理学、管理学相关专业;

2、三年以上互联网行业招聘工作经验，熟悉人力资源相关法律法规;

2、熟悉各类招聘渠道，招聘流程，精通各种面试方法和沟通技巧;

3、性格温和、有耐心、积极主动、执行力强、忠诚守信;

4、工作负责、严谨、做事有条理、学习能力强、具备良好的语言文字表达及书写能力。

**招聘经理岗位职责说明书篇十二**

职责：

1、建立和维护各项招聘渠道，以确保各个招聘渠道能够在持续提供有效简历的同时，塑造良好的公司雇主形象;

2、负责中高层岗位的招聘工作，包括简历筛选、电话面试、初试复试和offer沟通等整个招聘环节的开展，以完成各职位的招聘目标;

3、定期总结分析招聘数据，能够通过数据发现招聘过程中存在的问题，并提出相应方法进行改进;

4、定期与用人部门沟通，了解用人部门工作现状和在招聘层面遇到的问题，给予用人部门意见和指导，以实现公司招聘工作的不断优化;

5、完成领导交待的事项。

岗位要求：

1.大学本科及以上学历;

2.至少5年以上独立专职招聘面试工作经验，其中2年以上互联网行业招聘经验或猎头或rpo项目经验者优先;

3.具备优秀的洞察力和分析判断能力，能够通过各种招聘方法敏锐地发现候选人的优势和不足;

4.具备较强的抗压能力，能够在持续压力状态下及时调整心态改进方法，不影响获得最终的工作结果;

5.五官端正、大方得体、亲和力强。

**招聘经理岗位职责说明书篇十三**

职责：

1.建立健全人才招聘及人力储备体系，保障公司用人需求;

2.统筹、落实、推进招聘计划，保障招聘及时率和招聘质量;

3.建立健全基于岗位胜任力的人才选拔与甄选评估体系，保障人才选拔质量;

4.统筹、规划、拓宽招聘渠道建设，保障公司中长期人力供给需求;

5.参与薪酬、绩效、培训等协作工作。

主要任职要求：

1.本科学历，人力资源相关专业优先;

2.二年以上同岗位工作经验

3.具备招聘统筹、规划、管控、结果导向能力;

4.高度责任心和敬业精神，良好的团队协作能力。

**招聘经理岗位职责说明书篇十四**

职责：

1.根据现有编制及业务发展，人员需求，协调、完成每月人员招聘计划;

2.利用各类招聘渠道发布招聘广告，开拓招聘渠道;

3.根据下达的招聘目标独立完成一定数量的招聘目标;

4.根据招聘现状，调整招聘话术，提升个人技能，及时完成招聘数据的反馈与沟通工作;

5.建立后备人才选拔方案和人才储备机制;

6.领导安排的其它事宜。

任职要求：

1、人力资源管理或相关专业本科及以上学历;

2、有招聘工作经验、有金融行业从业背景或猎头从业经验者优先;

3、优秀的语言表达及沟通能力;

4、强烈的事业心、责任心和积极的工作态度;

**招聘经理岗位职责说明书篇十五**

职责:

1、结合战略推进及经营推进，进行部门编制梳理及岗位优化;

2、依照招聘需求，制定招聘计划，实施人员招聘，及时满足用人部门人员需求;

3、拓展招聘渠道，建立人员储备，优化人员甄选方法，提升招聘效率;

4、参与hrbp相关事宜，作好对口部门的人力资源支持与服务;

5、员工入离职、劳动合同续签相关流程的发起、跟进，确保及时与合规;

6、人力资源基础数据、报表的维护;

7、上级主管交代的其他事项。

岗位要求:

1、本科学历，3年以上人力资源工作经历;

2、良好的职业素养及职业操守;

3、精通招聘，在招聘上能够独挡一面;

4、较强的工作责任心，强烈的目标结果导向意识;

**招聘经理岗位职责说明书篇十六**

职责：

1、根据现有编制及业务发展人员需求、协调、统计各项目、部门的招聘需求，编制年度及各阶段人员招聘计划;

2、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

3、利用各类招聘渠道发布招聘信息，开拓招聘渠道，满足公司发展的人才需求;

4、对初试、复试考官进行面试培训;

5、执行人员招聘、甄选、面试、推选、安置工作;

6、定期或不定期的进行人力资源内外部状况分析及员工需求调查，建立后备人才选拔方案和人才储备机制;

7、根据特殊需要组织大型招聘面试工作。

任职要求：

1、本科以上学历;

2、熟悉招聘流程，熟练运用各种招聘工具和手段，丰富的招聘经验及技巧，熟悉国家相关法律法规;

3、具有良好的职业道德和职业操守及良好的团队合作意识;

4、优秀的语言表达及沟通能力，协调能力、亲和力和明锐的洞察能力和分析判断力;

5、三年以上人力资源管理经验，二年以上招聘工作经验，在金融、互联网等领域招聘工作经验者优先。

**招聘经理岗位职责说明书篇十七**

1. 负责公司招聘业务的开展工作，组建团队，及时完成招聘任务。

2. 监督本部门人员招聘工作的完成情况，包括每天的电话邀约量、到试人数、通过人数等情况。

3. 负责本部门的运作情况，建设和管理招聘团队，并负责团队成员的培训和绩效考核等工作，培养团队骨干，储备后备人才。

4. 合理调配部门成员工作，充分发挥和调动员工的积极性，不断提升员工的工作能力和效率。

5. 负责建立并管理公司网招端口资源，做好端口资源合理应用和关系维护。

6. 收集潜在客户信息，挖掘客户潜在需求，发展新的招聘业务。

7. 根据客户需求制定招聘计划和开展新客户招聘评估，并组织实施和管理招聘活动。

8. 为公司或部门人力资源管理工作的改进提供服务和支持;

9. 完成上级领导临时安排的其他工作。

**招聘经理岗位职责说明书篇十八**

1、根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划;

2、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

3、利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构;

4、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作;

5、进行聘前测试和简历甄别工作;

6、充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求;

7、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

**招聘经理岗位职责说明书篇十九**

职责：

1. 协助统筹公司招聘的策划与实施，收集和预测公司各部门用人需求，拟定招聘策略及具体招聘方案，选择有效的招聘渠道并组织实施;

2. 根据不岗位的要求，制定不同的招聘策略与方案，有效提高简历投递量、面试量和录用比;

3. 制定并完善招聘流程、制度，并持续优化，保证招聘工作的高效开展;

4. 负责实施与推进高端职位招聘，为公司发展补充核心关键人才;

5. 优化各个岗位面试程序，提升面试效率;

6. 负责招聘数据分析与报告输出，及时评估、反馈招聘效果，并优化招聘策略;

7.协助其他人力资源工作开展。

任职要求：

1.本科及以上学历，专业不限;

2.具备三年以上大型企业同岗位工作经历;

3. 熟悉各种招聘渠道，并能根据不同招聘渠道设计招聘策略，提升招聘效果。

4. 掌握各类面试技能，并能灵活应用，有效筛选人才;

5. 超强的自我驱动力、执行力、沟通协调能力。

**招聘经理岗位职责说明书篇二十**

职责：

1、完成一级部门及以上及重要优先级岗位的人才sourcing;

2、根据公司业务发展和全年hc目标，制定招聘计划和目标分解，制定组内人员的招聘目标;

3、主导雇主品牌建设，提升公司品牌影响力;

4、协助上司建立和完善公司的招聘体系和招聘流程，负责招聘渠道的管理、优化、拓展和运营，提升招聘各个渠道的效率和效度，降低招聘成本;

5、建立招聘中台，协调总部与区域招聘团队联动，打造一支强有力的招聘团队;

6、独立负责开展校园招聘、人才mapping、招聘系统搭建和试用期留存等项目。

岗位要求：

1、统招本科及以上学历，5年以上专注招聘的经验，管理经验3年以上;

2、掌握并开拓各种适合的招聘渠道;有招聘的从业经验和项目经验;丰富的识人、辨认的经验;精通劳动法律法规;

3、辅导和培养小组成员的专业技能成长;独立带领小组成员完成中小型项目;

4、对业务部门重要核心岗位的需求和候选人有敏锐的判断，能给到业务部门用人建议;

5、抗压能力强，沟通表达能力强。

**招聘经理岗位职责说明书篇二十一**

职责：

1.根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制人员招聘计划;

2.制定招聘方案，选择最优招聘渠道与方法，组织招聘面试、人才测评及人才录用工作;

3.负责建立高端职位的员工选拔、评价机制，构建相应的人员评价技术体系;

4.定期完成招聘分析报告和企业人员结构分析报告;

5.负责人才市场调研，了解人才需求状况和业内人才动态;

6.建立公司核心人才库，为公司战略发展做好人才储备。

任职要求：

1.本科及以上学历，金融、人力资源相关专业毕业;

2.四年以上招聘经验，其中两年以上金融行业招聘经验;

3.具备良好的招聘理论知识，有一定的同业资源，有银行、证券、信托等行业招聘经验优先;

4.有较强的洞察力、分析判断能力及沟通协调能力，熟练运用各种招聘工具;

5.性格开朗，擅于与人沟通，工作积极主动，责任心强，良好的抗压能力。

**招聘经理岗位职责说明书篇二十二**

1. 负责杭州分公司招聘工作，根据年度编制计划，制订实施人员招聘计划;

2. 建立健全所支持部门的招聘体系和人员测评体系;

3. 负责所支持部门各岗位职责和胜任力模型及提供精准人才画像;

4. 建立所支持部门的各层次岗位人才库;

5. 负责核实猎头公司资质，选择与评价，合同签订与管理;

6. 负责日常人才招聘，同行业专业人才搜索与入库，储备与管理;

7. 负责招聘信息发布及维护，招聘资料收集与整理及提报;

8. 负责面试组织安排和考核评价;

9. 定期对招聘工作进行总结，出具数据分析报告;

10. 负责新员工入职引导工作及入职后定期跟踪，协助人选能尽快适应;

11. 完成上级领导安排的其他工作内容。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找